

補装具装用訓練等支援事業公募要項

本事業は、補装具（「小児筋電義手」、「重度障害者用意思伝達装置」）の装用訓練の提供やフォローアップ実施の推進に取り組む病院やリハビリテーション施設の普及を目的として実施するものであり、効率的・効果的な事業実施を図るため、当事業の応募及び実施に当たり必要な事項を、「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」に定めるもののほか、以下のとおり定める。

なお、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和4年度予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることにご留意いただきたい。

1 実施主体

補装具の装用訓練やフォローアップの推進に取り組む病院等（以下、「実施機関」という。）を設置する都道府県、市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む）、医療法人、社会福祉法人その他の法人格をもつ団体。

2 実施期間

事業の採択に係る内示の日から令和5年3月31日までとする。

3 対象事業

「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」の3に定める事業。

4 応募資格及び条件

対象種目である補装具の装用訓練の推進に取り組む実施機関を設置する法人等であって、装用訓練やフォローアップを実施するための組織、人員、設備、経営基盤等を有しており、当該事業を主として行う役割を担えるものであること。

5 採否の決定方法

応募された事業の採否については、第三者で構成される補装具装用訓練等支援事業評価委員会（以下、「評価委員会」という。）の評価を踏まえて、予算の範囲内において最終的な事業の採否を決定する。

6 事業対象経費

（1）対象経費

事業の実施に必要な賃金、謝金、旅費、需用費（消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、通信運搬費、雑役務費、借料及び損料、備品購入費、委託費とし、各項目の具体的な支出例は、次表のとおりである。経費の算出に当たっては、実施主体の内規等に基づくこと。また、旅費については、出張先・用務を明確にす

ること。なお、内規等がない場合においては、経費算出にあたっての合理的理由を記した理由書を添付すること（謝金については、別表によることとする）。

	項目	具体的な支出例
直接経費	賃金	・ 事業の実施事務補助等の単純労働に服する者に対する経費 (必要な資料整理等を行う者(事業補助者)をアルバイト、パートとして雇用する経費)
	謝金	・ 事業協力者(アドバイザー等)に対する謝礼(金銭、物品を問わない。) (別表) 単価基準額参照
	旅費	・ 事業実施に係る国内の旅行経費(事業協力者に対する旅費を含む)
	消耗品費	・ 事業の実施に必要な各種事務用品、事業用消耗品及び消耗材料の代価(コピー用紙、筆記用具、医療用等の消耗機材等)
	会議費	・ 職員向けの研修や打合せ等における講師等の飲食料等 (水代、お茶代、お弁当代)
	印刷製本費	・ 報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費
	光熱水費	・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費
	通信運搬費	・ 郵便料、運搬料、電話料及びデータ通信料等(施設整備費は補助対象外)
	雑役務費	・ 事業の実施に必要な役務の提供に対する経費 ・ 銀行振込手数料、収入印紙
	借料及び損料	・ 機器等の借上料
	備品購入費	・ 備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ・ レンタルになじまない物品の購入経費 ※パソコン周辺機器、タブレット型携帯端末、OA機器等の1年以上継続して使用することが可能な物品は対象外
	委託費	・ 補装具の利用方法の指導等を外部機関に委託する経費 ※事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託してはならない。

(2) 対象外経費

本事業は事業実施に必要な一定の組織、人員、設備、経営基盤等を有している実施機関を対象としているため、次のような経費は、直接経費及び委託費(以下「直接経費等」という。)として申請することはできないので十分留意すること。

① 実施機関の職員の賃金

本事業は実施機関の本来業務として実施されている支援に対して補助を行うものであることから、従前から実施機関の職員であった者の賃金は対象としない。

- ② 建物等施設に関する経費
- ③ 机、椅子、パソコン等実施機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費
- ④ 事業実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- ⑤ 事業実施に関連のない通信運搬費、光熱水費
本事業とは別の業務に係る通信運搬費や光熱水費。これらの経費を計上する場合には本事業とその他事業との切り分け方についての説明を添付すること。

(3) その他留意事項

①旅費等について

- ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削減に努めること
- イ 旅費の支出にあたっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

②備品について

事業の実施に際して、実施機関の持ち出しとなっている機器等（電動ハンドや重度障害者用意思伝達装置本体）は、購入して差し支えない。ただし、業者からのレンタルで対応が可能な場合は賃借によることとする。

なお、賃借する場合であっても、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第22条の規定に基づき、所有権の移転を契約内容に含めるものは認められないものであること。

7 事業実施主体の責務

実施主体は、事業の実施及び実施後の報告等に関し、次の責務を有すること。

- (1) 事業の実施に当たっては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室（以下「自立支援振興室」という。）と緊密な連携を図るとともに、その指示に従うこと。
- (2) 事業実施年度において、少なくとも1回は、国立障害者リハビリテーションセンターが実施する研修会や本事業に関連する研修会等に参加し、技術力等の向上に努めること。また、地域における医療機関等とも日常的に連携すること。
- (3) 対象者の身体機能や装用訓練の進捗等、事業計画の遂行状況について記録し、自立支援振興室の求めがあった場合、当該記録した内容を報告すること。
- (4) 事業計画に基づき円滑に進むよう進捗状況を管理し、事業計画の内容に遅れが生じたり、不都合が生じた場合には、自立支援振興室に報告及び相談すること。また、故意にこの報告を怠った場合及び今後講じる措置の内容が十分でないと認められる場合は、交付要綱に基づき事業の中止又は廃止を指示することがあること。
- (5) 評価委員会から事業状況の報告等を求められた際は、評価委員会の指導及び助言に従うこと。

- (6) 事業実施年度の終了後においても、事業成果や事業により購入した機器等を有効活用し、地域における補装具装用訓練等支援の中核的な拠点となるよう努めるとともに、その後の対応状況に関し、自立支援振興室が行う調査又は報告の求めに対し協力すること。
- (7) (1) から (6) までに掲げるもののほか、本事業に係る補助金の交付を受けた際に付された条件を遵守すること。

8 報告等

- (1) 実施主体は、当該年度における事業の実績について、翌年度の4月20日（厚生労働大臣から事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日）までに交付要綱に定める様式による事業実績報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。
- (2) 実施主体は、事業実施年度の事業実績を整理した成果報告書を翌年度の6月末日までに作成し、自立支援振興室に提出した後、公表しなければならない。
- (3) 成果報告書については、事業要旨、事業目的、事業の実施内容、事業実施の考察について、装用訓練の対象者として想定される障害者等やその支援を行う医療福祉専門職等にとってわかりやすく整理された内容で作成すること。
また、当該報告書は国立国会図書館に納本するほか、その要旨を厚生労働省のホームページに掲載するため、自立支援振興室が別途指示する方法により提出すること。

9 補助金に係る留意事項

- (1) 補助金の交付は、原則概算払いとする。
- (2) 補助対象は、事業の採択に係る内示日以降の事業が対象となるので留意すること。
- (3) 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るよう、補助金の管理及び経理事務について、実施主体が責任を持って行うこと。
- (4) 他の経費（実施機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

10 提出書類

- (1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類
 - ① 令和4年度補装具装用訓練等支援事業への応募について（別紙1）
 - ② 実施機関概要（別紙2）
 - ③ 事業計画書（別紙3）
 - ④ 人件費、報償費及び旅費等の支給基準（法人の内規）（様式なし）
※ 経費の内訳の積算根拠についても必ず併せて提出すること。
 - ⑤ チェックリスト（別紙4）
- (2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- ① 定款又は寄附行為（様式なし）
 - ② 役員名簿
 - ③ 団体概要書類（パンフレット等）
- (3) 法人の経理状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】
- ① 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
 - ② 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（写）（様式なし）

11 提出期限

令和4年3月1日（火）消印有効

※ 提出期限を超過して届いた応募書類については受け付けないので、提出期限を厳守すること。また、提出した書類は返却しないものとする。

12 提出方法

- (1) 提出期限までに、郵送にて6部提出すること。

<提出書類の送付先>

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

企画課自立支援振興室障害者支援機器係宛

※ 封筒表面に、赤字で「令和4年度補装具装用訓練等支援事業 応募書類在中」と記載のこと。

- (2) 提出書類については、書類の郵送等と併せて、必ず電子媒体（ファイル名を「令和4年度応募書類（団体名）（書類名）」とすること）を下記アドレス宛に送付すること。なお、送付するメールの表題に「(団体名)補装具装用訓練等支援事業応募について」と表示すること。

また、積算根拠の資料についても、応募書類と併せてメールでも送付すること。

なお、郵送書類もしくは当該メールのいずれかが提出期限までに届いていない場合には、応募を受け付けないので、留意すること。

<電子媒体送付先アドレス>

hosougu@mhlw.go.jp

※ やむを得ず書類を持参する場合は、持参する前日までに、「電子媒体送付先アドレス」宛に氏名、所属組織名、電話番号を明記したメールを必ず送付すること。

13 その他

その他関連事項については、別途定める補装具装用訓練等支援事業実施要綱や障害者総合支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

14 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室障害者支援機器係
周藤・田中・坂本・南谷 電話：03-5253-1111（内線 3510、3071、3073）

単価基準額

○謝金

助言や指導等、 事業遂行のう えで学会権威 者等を招聘す る場合	教授級以上または相当者	時間給 7,900 円
	准教授級以上または相当者	時間給 6,100 円
	講師級以上または相当者	時間給 5,100 円
定型的な用務 を依頼する場 合	医師又は相当者	日 給 14,100 円
	大学(短大含む)卒業生又は専門技術 を有する者及び担当者	日 給 7,800 円
	事業補助者	日 給 6,600 円